



УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МАДОУ ясли-сад

«Подснежник»

Л.Е.Зыкова

Приказом № 78 от 22.09.2022 года

## **Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАДОУ ясли-сад «Подснежник»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Законом Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» и устанавливает порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МАДОУ ясли-сад «Подснежник» (далее – Учреждение).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию и в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждении осуществляется силами охранной организации, имеющей соответствующую лицензию, в соответствии с заключенным договором на оказание охранных услуг.

1.5. Обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности объектов Учреждения возлагается на руководителя Учреждения.

Ответственные лица за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов Учреждения назначаются приказом руководителя Учреждения.

1.6. Организацию и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении осуществляет ответственное лицо (заведующий хозяйством) за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов Учреждения.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются на посетителей Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся, сотрудников Учреждения, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров.

## **2. Основные правила обеспечения безопасного пребывания обучающихся и работников в Учреждении**

2.1. Стационарные посты охраны (рабочие места вахтеров) располагаются в установленном приказом руководителя месте, и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также монитором на который выводится сигнал с камер видеонаблюдения.

2.2. Тревожная кнопка находится у вахтеров. Сигнал тревожной кнопки в обязательном порядке должен уходить на пульт городской вневедомственной охраны УМВД России.

2.3. Входные двери на территорию Учреждения оборудуются электромагнитным замком и домофоном с выводом сигнала вызова на стационарный пост охраны(вахтера).

Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

## **3. Порядок пропуска на территорию и в здания Учреждения**

3.1. Вход на территорию Учреждения и выход из неё осуществляется через входные двери (калитки), обозначенные соответствующим знаком «Вход», «Выход».

3.2. В период массового входа обучающихся на территорию Учреждения (с 7.30 до 8.00 ч.) и массового выхода обучающихся с территории Учреждения (с 17.00 до 18.00 ч.) у входа на территорию Учреждения и у выхода с территории Учреждения пропускной режим обеспечивается сотрудником охраны(вахтером).

Выход обучающихся с территории Учреждения без сопровождения взрослых не допускается.

3.3. Вход обучающихся на территорию и в здания Учреждения осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) или доверенных лиц без предъявления документов, удостоверяющих личность, и записи в журнале регистрации посетителей:

- с 08.00 до 17.00 вход в группы являются закрытыми на задвижку (ответственные воспитатели групп).

3.4. После окончания времени, установленного для массового входа обучающихся в Учреждение или их массового выхода из Учреждения сотрудник охраны( вахтер) закрывает все входы на территорию , производит осмотр территории и помещений Учреждения на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов и возвращается на стационарный пост охраны. Вход посетителей на территорию учреждения с 8.00 до 17.00 осуществляется через центральный вход и речевую связь с охраной( вахтером).

3.5. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся, иных лиц для разрешения личных вопросов, в том числе для подачи документов о приеме в Учреждение, осуществляется в установленные руководителем Учреждения дни и время приема посетителей. Проход родителей (законных представителей) обучающихся, иных лиц для разрешения личных вопросов вне графика личного приема граждан допускается только с разрешения руководителя Учреждения.

3.6. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, а также лица, посещающие Учреждение для разрешения личных вопросов, пропускаются в Учреждение через стационарный пост охраны(вахтера), с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей.

3.8. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории Учреждения в сопровождении сотрудника Учреждения, к которому совершен визит или дежурного администратора.

3.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения, находящейся на стационарном посту охраны ( вахтера) .

3.10. Пропуск лиц с инвалидностью и маломобильных граждан осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и локальными нормативными актами Учреждения, устанавливающими порядок оказания ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам при посещении объектов Учреждения.

3.11. Выполнение на территории и в зданиях Учреждения строительных, ремонтных работ осуществляется по согласованию с руководителем Учреждения.

Пропуск представителей обслуживающих и подрядных организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по разрешению руководителя Учреждения.

3.12. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию Учреждения: руководитель Учреждения, ответственное лицо (заведующий хозяйством), иные сотрудники, имеющие право посещения в соответствии с разрешением руководителя Учреждения.

Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании разрешения руководителя Учреждения или ответственного лица( заведующего хозяйством).

3.13. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудника ( сторожа) Учреждения или сотрудника охраны( вахтера)

3.14. Должностные лица органов власти, контролирурующих (надзорных) органов допускаются в Учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства. Об их приходе сотрудник охраны (вахтер) немедленно докладывает руководителю Учреждения, а в его отсутствие - ответственному лицу( заведующему хозяйством).

3.16. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здания радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры осуществляется с разрешения руководителя Учреждения.

3.17. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения руководителя Учреждения.

3.18. Вход на территорию Учреждения с животными запрещается за исключением собак-проводников, обученных собак для проведения оперативно-розыскных мероприятий, в случаях и порядке, установленных законодательством.

3.19. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию (в здание) Учреждения могут являться:

паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

военный билет гражданина Российской Федерации;

удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;

иные документы в соответствии с законодательством.

#### **4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и иного имущества**

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов (за исключением централизованной доставки продуктов питания для обучающихся), материальных ценностей и иного имущества осуществляется на основании служебной записки, согласованной руководителем Учреждения, или по пропускам по форме, установленной приказом руководителя Учреждения.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории Учреждения имущества с большим количеством наименований к служебной записке прикладывается перечень имущества, согласованный руководителем Учреждения.

В случае выноса/вывоза, вноса/ввоза грузов, материальных ценностей и иного имущества по пропуску, к пропуску прикладывается перечень всего имущества, согласованный руководителем Учреждения.

4.2. Локальным нормативным актом Учреждения устанавливается перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию Учреждения предметов, веществ и устройств (далее – запрещенные предметы).

4.3. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и иного имущества предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.4. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся на территорию Учреждения только после проведенного осмотра сотрудником охраны (вахтером), исключающего пронос запрещенных предметов.

4.5. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты осмотру или внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны (вахтер) действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.6. Работники ХСО, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам запрещается.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из Учреждения/в Учреждение по заявкам от руководителей данных предприятий и организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с руководителем Учреждения или ответственным лицом.

## **5. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

5.1. Въезд транспортных средств на территорию Учреждения и выезд с территории Учреждения осуществляется после их осмотра, исключающего ввоз запрещенных предметов и хищение имущества, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

Осмотр въезжающего и выезжающего транспортного средства на территорию Учреждения и груза производится перед воротами в присутствии водителя транспортного средства и лиц, сопровождающих транспортное средство и груз.

Осмотр производит сотрудник охраны. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки (модели) транспортного средства, государственного (регистрационного) номера сотрудник охраны заносит в журнал регистрации транспортных средств.

5.2. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

5.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Учреждения или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству применяются меры по ограничению его движения до выяснения конкретных обстоятельств.

5.4. В случае экстренной необходимости въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные (ремонтные) работы, осуществляется по личному распоряжению руководителя Учреждения или ответственного лица.

5.5. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает ответственное лицо.

5.6. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, оперативных служб и др.) (далее – специализированный транспорт) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Учреждения пропускаются беспрепятственно.

5.7. В случае, если экстренные и аварийные службы Учреждением не вызывались, а также в случае отсутствия аварийных и экстренных ситуаций в Учреждении въезд на территорию Учреждения специализированного транспорта допускается с разрешения руководителя Учреждения или ответственного лица.

5.8. Стоянка личного транспорта на территории Учреждения запрещается.

5.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от территории Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственное лицо, сотрудник охраны (вахтер) информирует руководителя Учреждения и при необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения информирует органы полиции.

5.10. Приказом руководителя Учреждения допуск транспортных средств на территорию Учреждения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

## **6. Ведение журнала регистрации посетителей, журнала регистрации транспортных средств**

6.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей в соответствии с настоящим Положением.

6.2. Данные о въезжающих на территорию Учреждения транспортных средствах фиксируются в журнале регистрации транспортных средств.

6.3. Журнал регистрации посетителей, журнал регистрации транспортных средств должны быть прошиты, страницы пронумерованы. На первой странице журналов делается запись о дате их заведения.

6.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей, журнала регистрации транспортных средств запрещены.

6.5. Журналы регистрации посетителей, транспортных средств хранятся в Учреждении в соответствии с правилами делопроизводства и номенклатурой дел.

6.6. Ведение журналов регистрации посетителей, журналов регистрации транспортных средств осуществляют сотрудники охраны (вахтеры).

6.7. Контроль за ведением журналов регистрации посетителей, журналов регистрации транспортных средств осуществляет ответственное лицо.

## **7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

7.1. Обход территории и помещений Учреждения осуществляется сотрудником охраны (вахтер) при заступлении на дежурство, перед завершением дежурства и в период дежурства в соответствии с должностной инструкцией вахтера (ежечасно).

7.3. Перед заступлением на дежурство сотрудник охраны (вахтер) проверяет обратную связь на срабатывание тревожной кнопки с занесением соответствующей записи в специальный журнал.

7.4. Во время прогулки обучающихся в соответствии с установленным в Учреждении режимом, с 9.30 до 11.30 и 17.00 до 18.00 сотрудник охраны (вахтер) находится на территории Учреждения, патрулирует групповые участки, держит под контролем входную калитку, хозяйственные ворота.

7.5. Ежедневно ответственным лицом проводится осмотр территории и здания Учреждения на предмет целостности ограждения территории, дверных запоров, работоспособности электромагнитных замков и домофонов, а также на предмет закрытия чердаков и подвалов. Об обнаруженных дефектах незамедлительно сообщается руководителю Учреждения.

7.7. Ответственным лицом ежедневно осуществляется проверка наличия необходимых документов у сотрудника охраны (вахтера) на стационарном посту охраны.

7.8. Находиться на территории и в здании Учреждения разрешено:

1) обучающимся в соответствии с режимом и расписанием занятий;  
2) сотрудникам Учреждения согласно Правилам внутреннего трудового распорядка;

3) родителям (законным представителям) обучающихся или доверенным ими лицам:

при передаче обучающегося в Учреждение, а также при встрече обучающегося из Учреждения;

в период проведения массовых (праздничных) мероприятий по приглашению администрации Учреждения;

в период проведения родительских собраний, участия в органах управления Учреждением;

в период личного приема посетителей;

4) иным лицам в соответствии с настоящим Положением.

7.9. Круглосуточно в Учреждении могут находиться руководитель Учреждения, ответственное лицо (заведующий хозяйством).

7.10. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.

7.11. В помещениях и на территории Учреждения запрещается:

1) нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;

2) нарушать правила противопожарной безопасности;

3) загромождать территорию, основные и запасные выходы строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

4) совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

5) находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

6) курить, в том числе электронные сигареты;

7) выгуливать животных.

Данный перечень может быть дополнен иными локальными нормативными актами Учреждения.

7.12. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными сотрудниками Учреждения приказом руководителя Учреждения. Ответственные сотрудники должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, передавать ключи от групп и кабинетов под охрану сторожам.

7.13. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений.

7.14. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сотрудника охраны (вахтера), сторожа (в ночное время), представителя администрации Учреждения с последующим составлением акта о вскрытии помещения (далее – акт) в произвольной форме.

В акте указываются:

фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

причины вскрытия помещения;

дата и время вскрытия помещения;

кто был допущен (должность и фамилия) в помещение;

как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения;

кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

7.15. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению руководителя Учреждения или ответственного лица доступ или перемещение по территории Учреждения могут быть прекращены или ограничены.

7.16. В случае осложнения оперативной обстановки по соответствующему решению руководителя Учреждения или ответственного лица дежурный сотрудник охраны (вахтер) обязан:

прекратить пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Учреждение или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от Учреждения;

прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудник (вахтер) обязан действовать в соответствии с инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и памяткой по типовым действиям в особых случаях;

прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно инструкции о мерах пожарной безопасности и инструкции по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.



Нормализация внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного лица, сотрудников правоохранительных органов.

## **8. Ответственность**

8.1. Сотрудники Учреждения, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником охраны(вахтером) на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

8.3. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий сотрудников охраны (вахтеров) и представителей Учреждения, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, вправе обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Документы, являющиеся основанием для допуска посетителей, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и иного имущества, допуска на территорию транспортных средств, выдачи ключей (служебные записки, приказы, списки и т.п), предусмотренные настоящим Положением, хранятся на стационарном посту охраны.

9.2. Вопросы организации пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Бурятия, г.Северобайкальск, муниципальными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

9.3. Действия сотрудников охраны (вахтера) на объекте охраны регламентируются должностной инструкцией вахтера.

9.4. В случае принятия нормативных правовых актов по вопросам организации пропускного и внутриобъектового режимов в образовательных учреждениях, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.

**Перечень  
запрещенных к проносу (ввозу) на территорию МАДОУ предметов, веществ и  
устройств**

1. Предметы, изделия и вещества, изъятые из гражданского оборота.
2. Все виды оружия и их составные части, а также боеприпасы к оружию (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств).
3. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов (изделия конструктивно сходные с оружием, а также способные применяться при совершении акта незаконного вмешательства в качестве таких видов оружия).
4. Механические распылители, аэрозольные и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства и искровые разрядники.
5. Средства пиротехнические: средства термитные, шнуры огнепроводные и стопиновые; средства осветительные и фотоосветительные; средства сигнальные; средства фейерверочные; средства дымовые; средства пироматериалов; средства пиротехнические имитационные и прочие.
6. Средства инициирования: средства воспламенения механического действия; средства детонирования механического действия; исполнительные механизмы на основе средств инициирования.
7. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты.
8. Колюще-режущие предметы, конструктивно схожие с холодным оружием; опасные бритвы, лезвия.
9. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества.
10. Ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества.
11. Предметы и вещества, содержащие опасные агенты, радиоактивные агенты.
12. Наркотические вещества, психотропные токсические и сильнодействующие вещества, их аналоги и лекарственные вещества, обладающие наркотическим действием, не предписанные медицинским назначением.
13. Алкогольные напитки, пиво, другие спиртосодержащие жидкости в любой таре.
14. Материалы, предметы и видеофильмы эротического и порнографического содержания.
15. Экстремистские материалы и символика экстремистских организаций и движений.